



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO AMAZONAS

Avenida Coronel Teixeira, 7995 - Bairro Nova Esperança - CEP 69037-473 - Manaus - AM - www.mpam.mp.br

TERMO DE REFERÊNCIA Nº 6.2023.DRH.1132437.2023.018889

1. DO OBJETO E JUSTIFICATIVA

1.1. O presente Termo de Referência tem como objeto a contratação de empresa especializada no fornecimento de sistema informatizado de registro e controle de ponto eletrônico, em ambiente web, para 1.000 (mil) integrantes, incluindo implantação e treinamento, para atender às necessidades da Divisão de Recursos Humanos desta Procuradoria-Geral de Justiça do Estado do Amazonas, por um período de 12 (doze) meses.

2.2. O objetivo é modernizar e otimizar o controle de frequência dos colaboradores, assegurando precisão na marcação de horários, integração com o sistema de folha de pagamento e conformidade com as normas trabalhistas vigentes. O sistema deve oferecer uma interface amigável, robusta segurança de dados e suporte técnico eficiente, visando aprimorar a gestão de recursos humanos e a transparência nas atividades laborais.

2.3. A contratação pretendida vem agregar aos serviços desde *Parquet* mais qualidade e excelência ao desenvolvimento de suas atividades habituais e ao atendimento à sociedade.

2. DAS ESPECIFICAÇÕES E QUANTIDADES DOS MATERIAIS

2.1. O sistema deverá apresentar os seguintes requisitos técnicos mínimos:

2.1.1. Atuar como um SaaS (Software as a Service), ou seja, "sistema como serviço", sem a necessidade de aquisição ou instalação de programas ou chaves de licenças, utilizando ambiente web via navegador e estrutura de banco de dados em nuvem.

2.1.2. Ser acessível por computador do tipo PC com validador de segurança, como: ferramenta própria de validação; intervalo de endereço de IP; ou outro testado e autorizado pela Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação da PGJ/AM.

2.1.2.1. Adicionalmente, pode-se oferecer a opção de registro de ponto em dispositivo móvel, como celular ou tablet, desde que seja possível a validação por meio de geolocalização ou reconhecimento facial.

2.1.2.2. Caso seja disponibilizada opção de registro via dispositivo móvel, o aplicativo do sistema deverá ser multiplataforma, ou seja, acessível tanto no sistema operacional baseado em Android quanto em sistema operacional desenvolvido pela Apple (iOS).

2.1.3. Possibilitar o registro de ponto off-line, em casos de indisponibilidade da rede de dados.

2.1.4. Os dados registrados deverão permanecer armazenados e acessíveis por um período mínimo de 3 (três) anos, com possibilidade de *download* para arquivamento pela Divisão de Recursos Humanos da PGJ/AM.

2.1.4.1. Por se tratar de dados pessoais produzidos em âmbito laboral, as informações deverão ser protegidas com sigilo, preferencialmente com barreiras criptográficas, conforme a Lei nº 13.709/2018, conhecida como LGPD — Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.

2.1.5. O sistema deve estar em conformidade com a legislação trabalhista e regulamentações vigentes, assegurando que todas as informações atendam aos requisitos legais, além de permitir certa personalização quanto a legislações e regulamentações aplicáveis especificamente ao Ministério Público do Estado do Amazonas.

2.1.6. O sistema abará, inicialmente, um total de 1.000 (mil) integrantes do Ministério Público do Estado do Amazonas, dentre servidores, contratados, estagiários, residentes, entre outros.

2.1.6.1. O sistema deve ser capaz de lidar com um aumento futuro no número de integrantes, com a expansão e o crescimento da equipe que compõe a Instituição.

2.1.7. Integração com o sítio eletrônico do Portal do MPAM e com o software de folha de pagamento em uso na PGJ/AM, preferencialmente via redirecionamento simples ou API.

2.2. O sistema deverá apresentar as seguintes funcionalidades mínimas para os integrantes (usuários):

2.2.1. Registro de ponto eletrônico individual em sistema web, com possibilidade de registro off-line.

2.2.2. Geração de comprovante de registro de ponto eletrônico em formato PDF com validação digital.

2.2.3. Consulta a folhas de ponto (atuais e anteriores); referente a saldo de banco de horas; a pendências; e comprovantes de registro de ponto ou de autorizações.

2.2.4. Justificativas de ausência, de registro de ponto fora do horário ou de ausência de registro de ponto, com possibilidade de upload de documentos em PDF e/ou imagem.

2.2.5. Solicitação de ajustes; abono de faltas; folgas; afastamentos; e usufruto de banco de horas.

2.3. O sistema deverá apresentar as seguintes funcionalidades mínimas para o gestor (chefia imediata):

2.3.1. Acompanhamento dos registros de ponto dos integrantes de sua equipe por data, hora e localização em tempo real.

2.3.2. Verificação e análise das solicitações e justificativas registradas pelos integrantes da equipe, com possibilidade de deferimento e indeferimento.

2.3.3. Conferência de horas extras, faltantes, banco de horas, tolerância e adicional noturno dos integrantes de sua equipe.

2.3.4. Inclusão, exclusão, alteração e gestão de turnos dos integrantes da sua equipe.

2.3.5. Emissão de relatórios gerenciais da equipe.

2.4. O sistema deverá apresentar as seguintes funcionalidades mínimas para o gestor do sistema (Divisão de Recursos Humanos):

2.4.1. Inclusão, exclusão, alteração e gestão de registros no cadastro de integrantes (ilimitado).

2.4.2. Inclusão, exclusão, alteração e gestão de registros no cadastro de turnos / jornadas de trabalho (ilimitado).

2.4.3. Criação de equipes com atribuição de integrantes (ilimitado).

2.4.4. Habilitação / desabilitação de registro de ponto via dispositivo móvel.

2.4.5. Controle das validações locais e/ou permissões por intervalo de endereço de IP, nos casos de registro de ponto nos equipamentos da PGJ/AM, e/ou controle das validações por georreferenciamento, nos casos de registro de ponto em dispositivos móveis.

2.4.6. Acompanhamento dos registros de ponto dos integrantes da PGJ/AM por data, hora e localização em tempo real.

2.4.7. Controle automatizado de saldos de banco de horas e de servidores em GAMPE (turno de trabalho especial).

2.4.8. Possibilidade de ajustes, inclusive retroativos, nos registros de ponto.

2.4.9. Provisionamento de férias e afastamentos.

2.4.10. Emissão de relatórios ilimitados, tais como: cálculos finalizados de horas trabalhadas; horas extras; banco de horas; espelho de ponto; pendências nos registros; absenteísmo; afastamentos.

2.4.11. Exportação de dados para outros formatos de arquivo.

2.5. Em termos de implantação, deverá ser garantida:

2.5.1. A transferência dos dados de cadastro de todos os integrantes da PGJ/AM para os registros do sistema.

2.5.2. A transferência dos dados de banco de horas e afastamentos futuros para os registros do sistema.

2.5.3. A validação das máquinas do parque computacional para uso do sistema nas unidades da PGJ/AM, tanto na capital quanto no interior do Estado.

2.5.4. A efetivação do cadastro dos turnos de trabalho.

2.5.5. A inscrição das equipes de trabalho por unidades setoriais, bem como a vinculação dos seus integrantes.

2.5.6. A parametrização, os ajustes, a personalização e a consolidação do sistema para amplo uso na PGJ/AM.

2.5.6. A capacitação e o treinamento dos usuários, que poderão ser realizados através de vídeos disponibilizados pela fornecedora; *webinars*; e oficinas presenciais.

3. DA ANÁLISE DAS PROPOSTAS E DAS AMOSTRAS

3.1. Na proposta de preço deverá constar:

3.1.1. O prazo de validade da proposta (o qual não poderá ser inferior a sessenta dias).

3.1.2. A discriminação detalhada dos serviços ofertados.

3.1.3. A quantidade solicitada.

3.1.4. Os valores: unitário e total.

3.1.5. O prazo de entrega.

3.1.6. Dados relacionados à sociedade empresarial, como: nome de fantasia, razão social, CNPJ, nome do representante legal, telefones de contato, dados bancários e *e-mail*.

3.2. Os valores apresentados nos orçamentos e/ou propostas formais de preço deverão considerar inclusas todas as despesas relativas a frete, tributos, análises, licenças, ou outras, que possam influenciar direta ou indiretamente nos custos.

3.3. A Divisão de Recursos Humanos da PGJ poderá, discricionariamente, solicitar catálogo e/ou prospecto do sistema, bem como a demonstração das funcionalidades do sistema, para fins de avaliação do cumprimento das especificações elencadas deste Termo.

3.3.1. As demonstrações, catálogos e/ou prospectos deverão ser apresentados no **prazo de até cinco dias úteis**, contados do primeiro dia útil subsequente ao do recebimento da respectiva notificação;

3.3.2. A demonstração deverá ser agendada previamente com a Divisão de Recursos Humanos, situada na Avenida Coronel Teixeira nº 7995, Nova Esperança II, Manaus, Amazonas, CEP 69030-480, pelo telefone (92) 3655-0735 ou *e-mail* drh@mpam.mp.br.

3.3.2.1. O ônus de apresentar as demonstrações e os prospectos é exclusivo da empresa concorrente. Portanto, não serão acolhidas como justificativas para a não entrega de prospectos ou para a não realização de demonstrações, alegações que transfiram a responsabilidade a terceiros, salvo situação excepcional, devidamente comprovada pelo fornecedor, e

3.3.2.2. Não serão consideradas excepcionais para os fins do item anterior, por configurarem risco inerente à atividade, atrasos habituais na entrega pelos Correios ou por empresa transportadora eventualmente acionada pelo fornecedor para efetuar a entrega.

3.4. Para efeito de avaliação dos sistemas ofertados, será levada em conta a conformidade com as especificações e características, a qualidade e a funcionalidade. Os fatores serão analisados em conjunto,

preferencialmente com a participação: do Diretor-Geral; do Chefe de Recursos Humanos; do Diretor de Tecnologia e do Chefe do Setor de Compras e Serviços.

3.5. O material apresentado poderá ser aberto, usado e submetido aos testes necessários, sendo retirado pelo licitante no estado em que se encontrar ao final da avaliação.

4. DAS VALIDADES

4.1. A contratação especificada neste Termo de Referência não deverá ser inferior a 12 (doze) meses.

5. DO REGIME DE EXECUÇÃO E FORNECIMENTO

5.1. O **prazo máximo para a implantação completa do sistema será de quarenta e cinco dias consecutivos**, contados do primeiro dia útil subsequente ao do recebimento da respectiva Nota de Empenho.

5.2. No ato da finalização do processo de implantação do sistema, junto à Nota Fiscal, deverá ser entregue a documentação constante no item 10.1.1 deste Termo.

5.3. A respectiva Nota Fiscal deverá estar devidamente discriminada em nome da Procuradoria-Geral de Justiça do Amazonas, inscrita no CNPJ: 04.153.748/0001-85.

5.4. O serviço deverá ser prestado na Divisão de Recursos Humanos, situada na Avenida Coronel Teixeira nº 7995, Nova Esperança II, Manaus, Amazonas, CEP 69030-480.

5.5. O agendamento das visitas para implantação dos serviços deverá ser efetuado com o mínimo de 24 horas de antecedência pelo telefone (92) 3655-0735 ou e-mail drh@mpam.mp.br.

5.6. Caso não seja efetuado o agendamento, poderá o Setor de Patrimônio e Material recusar a entrega, realizando o devido agendamento para data próxima, sempre que houver risco ao bom andamento do serviço no Setor de Patrimônio e Material.

5.7. O recebimento do serviço contratado será efetuado:

5.7.1. Provisoriamente, na data inicial da implantação do sistema, pelo Fiscal que procederá à conferência de sua conformidade com as especificações. Caso não haja nenhuma impropriedade explícita ou problema relativo à origem da aquisição, será atestado o seu recebimento; e

5.7.2. Definitivamente, em até dez dias úteis após a data final da implantação do sistema, mediante “atesto” na Nota Fiscal, depois de comprovada a adequação aos termos da proposta, à Nota de Empenho e à demonstração realizada.

5.8. Qualquer atraso ocorrido na apresentação da Nota Fiscal ou, ainda, em outros requisitos como condição para pagamento por parte da contratada, importará na prorrogação automática do prazo para pagamento do material adquirido.

5.9. O prazo para pagamento da Nota Fiscal será iniciado somente após o recebimento integral dos serviços contratados, observando-se o disposto no item 5.7.2.

5.10. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade do fornecedor pelos prejuízos resultantes da incorreta execução da contratação.

6. DA GARANTIA DOS SERVIÇOS

6.1. O prazo de garantia é de 12 meses, considerando o disposto no inciso II, do artigo 26, da Lei nº 8.078/90, do Código de Defesa do Consumidor, e deverá compreender, no mínimo:

6.1.1. Correção de falhas dos sistemas através da disponibilização de versão estável corrigida.

6.1.2. Atualização de funções em decorrência de mudanças na legislação.

6.1.3. Atualização tecnológica do sistema, fornecendo as novas versões disponibilizadas com alterações, melhorias, evoluções, acréscimos de rotina ou incremento de desempenho.

6.1.4. Suporte técnico especializado, prestado por meio de ferramenta específica de suporte, chat proprietário, aplicativo de troca de mensagens eletrônicas e/ou telefone, em dias úteis, de segunda

a sexta-feira, da 8h às 17h, no horário de Brasília.

7. DOS DEVERES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

7.1. Caberá à Contratante as seguintes medidas decorrentes da contratação:

- 7.1.1. Proporcionar as condições indispensáveis à boa execução do objeto, prestando todas as informações e esclarecimentos necessários.
- 7.1.2. Verificar se a solução entregue pela Contratada está de acordo com as especificações constantes deste Termo de Referência.
- 7.1.3. Aplicar as sanções administrativas, previstas neste Termo.
- 7.1.4. Efetuar regularmente o pagamento à Contratada, dentro dos critérios estabelecidos neste Termo, após o cumprimento das formalidades legais, por meio de Ordem Bancária, após o “atesto” do documento fiscal, bem como da apresentação pela Contratada dos demais documentos exigidos para tal fim.
- 7.1.5. A PGJ não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução da presente Ata/Contrato, bem como de qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de empregados, prepostos ou subordinados.

7.2. Competirá à Contratada as seguintes medidas decorrentes da contratação:

- 7.2.1. Cumprir todas as obrigações constantes deste Termo de Referência, de sua Proposta de Preços, de prospectos apresentados e outras decorrentes de demonstrações de sistema, assumindo os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto.
- 7.2.2. Executar o serviço requerido no prazo e no local constante neste Termo, observando as especificações.
- 7.2.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor, Lei nº 8.078/1990.
- 7.2.4. Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 horas que antecede a data da execução, os motivos que impossibilitarem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.
- 7.2.5. Responder toda e qualquer notificação enviada pela PGJ, em até dois dias úteis, contados da data do envio da respectiva notificação.
 - 7.2.5.1. Em caso de descumprimento, ainda assim, os prazos constantes na notificação se iniciarão automaticamente após dois dias úteis.
- 7.2.6. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, as obrigações assumidas em razão da presente aquisição.
- 7.2.7. Responder pelos danos causados diretamente à Procuradoria-Geral de Justiça e ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato.
- 7.2.8. Recuperar áreas ou bens materiais direta ou indiretamente relacionados ao seu trabalho e deixá-los em seu estado original, caso venha, como resultado de suas operações, a prejudicá-las.
- 7.2.9. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com ou em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original, sejam mantidas as demais cláusulas e condições contratuais, não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da PGJ à continuidade da Ata/Contrato.
- 7.2.10. Esta contratação deverá atender, no que couber, aos dispositivos da Lei nº 8.078/90, do Código de Defesa do Consumidor, e às demais legislações pertinentes.

8. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

8.1. Comete infração administrativa nos termos do art. 155, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, a Contratada que:

- 8.1.1. Der causa à inexecução total ou parcial de qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação.
- 8.1.2. Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado.
- 8.1.3. Ensejar o retardamento da execução ou entrega do objeto sem motivo justificativo.
- 8.1.4. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução da Ata/Contrato.
- 8.1.5. Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do Ata/Contrato.
- 8.1.6. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza.
- 8.1.7. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação.
- 8.1.8. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.
- 8.1.9. Não assinar a Ata de Registro de Preços/Contrato no prazo estabelecido ou deixar de entregar a documentação exigida dentro do prazo.
- 8.1.10. Não assinar a Autorização de Fornecimento de Material/Serviço que acompanha a Nota de Empenho, no prazo estabelecido.

8.2. Sem prejuízo das perdas e danos e das multas cabíveis nos termos da lei civil, a contratada ficará sujeita às seguintes sanções administrativas pela inexecução total ou parcial do objeto contratado:

- 8.2.1. Advertência.
- 8.2.2. Multa de 1% (um inteiro por cento) sobre o valor global contratado, quando da apuração do Acordo de Nível de Serviço for descontado na fatura do fornecedor o valor igual ou maior a 2% (dois inteiros por cento).
- 8.2.3. Multa de 1% (um inteiro por cento) sobre o valor global contratado, por dia de atraso, na entrega do objeto ou pelo não cumprimento dos prazos estabelecidos no Edital, limitada a sua aplicação até 10% (dez inteiros por cento). O atraso superior a 10 (dez) dias poderá ser considerado como descumprimento total da obrigação, punível com as sanções previstas para o caso.
- 8.2.4. Multa de 2% (dois inteiros por cento) sobre o valor global contratado, quando, na ocasião do pagamento, for constatado que o fornecedor não está mantendo a regularidade fiscal e trabalhista, por não apresentar, desta forma, as respectivas certidões de regularidade, ou por apresentar certidões com prazo de vigência expirado.
- 8.2.5. Multa de 2,5% (dois inteiros e cinco décimos por cento) sobre o valor global da proposta, quando sem justificativa aceita pela contratante, o vencedor não providenciar o devido cadastramento junto ao Sistema de Administração Financeira e Contabilidade – Cadastramento de Credores da Secretaria da Fazenda do Estado do Amazonas – SEFAZ-AM.
- 8.2.6. Multa de 5% (cinco por cento) no caso de reincidência na penalidade de advertência. Na hipótese de reincidência por 3 (três) vezes na penalidade de advertência, poder será considerado descumprimento parcial ou total da obrigação, punível com sanções previstas para o caso.
- 8.2.7. Multa de até 30% (trinta por cento) sobre o valor global contratado, nos casos de descumprimento parcial ou total do objeto contratado.
- 8.2.8. Multa de até 30% (trinta por cento) sobre o valor global contratado na hipótese de rescisão do contrato por culpa do fornecedor.

8.3 As multas de que tratam os itens anteriormente enumerados serão entendidas como independentes e cumulativas.

8.4. O valor da multa poderá ser descontado do pagamento a ser efetuado ao fornecedor, ou da garantia prestada, ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente.

8.5. As penalidades previstas poderão ser suspensas no todo ou em parte, quando o atraso no descumprimento das obrigações for devidamente justificado e comprovado pelo fornecedor, em

documento por escrito e contemporâneo a sua ocorrência e aceito pela Contratante.

8.6. São puníveis com a suspensão temporária junto ao Contratante a Contratada que adotar comportamentos com considerável grau de reprovabilidade e gravidade, tais como inexecução parcial do contratado, a não manutenção das condições de habilitação durante toda a execução contratual, o descumprimento deliberado e reiterado dos prazos e das obrigações previstas na Ata/Contrato.

8.7. O impedimento de contratar com a Administração Pública Estadual poderá ser aplicado à Contratada que apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução do objeto contratado, falhar ou fraudar na execução da Ata/Contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal.

8.8. As multas previstas nos subitens 8.2.2 e 8.2.3 podem ser aplicadas isoladamente ou em conjunto com qualquer das demais penalidades e tem o objetivo de reprimir, em especial, condutas que tenham gerado prejuízo pecuniário ou imprimir maior proporcionalidade entre a conduta praticada e a resposta da Administração, em especial nos casos de reincidência.

8.9. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133/2021, e subsidiariamente a Lei nº 9.784/1999.

9. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

9.1. A Ata/Contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

9.2. Nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021, será designado representante para acompanhar e fiscalizar prestação dos serviços, anotando em registro todas as ocorrências relacionadas à execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

9.3. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da PGJ/AM ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 120 da Lei nº 14.133/2021.

9.3. O representante da PGJ/AM anotarà em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução da Ata/Contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

9.4. O representante da PGJ/AM cumprirá os demais atos e exigências que se fizerem necessários ao fiel cumprimento da Ata/Contrato.

10. DO PAGAMENTO

10.1. O pagamento devido à Contratada será creditado em conta-corrente por meio de ordem bancária, efetuado mediante apresentação de Nota Fiscal com o devido “atesto” de recebimento pela fiscalização da PGJ/AM.

10.1.1. O documento fiscal, emitido em conformidade com o Protocolo ICMS 42/2009 (NF-e), deverá estar devidamente discriminado, em nome da PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA, CNPJ n.º 04.153.748/0001-85, e acompanhada das respectivas Certidões Negativas de Débito para com a Seguridade Social, para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, junto à Justiça Trabalhista e, ainda, das certidões de regularidade junto à Fazenda Federal, Estadual e Municipal, conforme o disposto no artigo 68 da Lei nº 14.133/2021, bem como da formalização do pedido de pagamento e do recibo a PGJ.

10.1.2. Deverão constar do documento fiscal as especificações dos produtos, o número da Nota de Empenho e da Ata/Contrato, conforme o caso.

10.1.3. Enquanto pendente de liquidação, por obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência contratual, nenhum pagamento será efetuado à Contratada, sem

que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza.

10.2. Qualquer atraso ocorrido na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos exigidos como condição de pagamento por parte da Contratada, importará prorrogação automática do prazo de vencimento da obrigação do Contratante.

10.3. Nenhum pagamento isentará o fornecedor das responsabilidades atinentes ao objeto contratual, nem tampouco implicará a aprovação definitiva da entrega, total ou parcialmente.

10.4. O documento fiscal, devidamente atestado, e os documentos exigidos no Termo de Referência e na Ata/Contrato, para fins de liquidação e pagamento das despesas, deverão ser entregues na Divisão de Recursos Humanos, situada na Avenida Coronel Teixeira nº 7995, Nova Esperança II, Manaus, Amazonas, CEP 69030-480, após agendamento pelo telefone (92) 3655-0735 ou e-mail drh@mpam.mp.br ou no Setor de Protocolo da Contratante.

10.5. Como condição para emissão da Nota de Empenho, a fornecedora manterá a condição de habilitação, cuja confirmação será feita através de consulta ao SICAF ou através da *internet* nos respectivos *sites* dos órgãos emissores das certidões de regularidade fiscal.

10.6. Como condição inafastável a que seja emitida Nota de Empenho à Contratada, esta deverá, também, estar cadastrada junto ao Sistema de Administração Financeira e Contabilidade – Cadastramento de Credores – da Secretaria da Fazenda do Estado do Amazonas – SEFAZ.

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. A atuação da fiscalização abrange também situações não previstas, relacionadas às especificações ou a quaisquer documentos referentes à contratação em questão.

11.2. Casos omissos serão analisados e decididos pelo Ordenador de Despesas da Procuradoria-Geral de Justiça do Estado do Amazonas.

11.3. Declaramos que este Termo de Referência está de acordo com a Lei nº 14.133 de 1º de Abril de 2021, e alterações.



Documento assinado eletronicamente por **Bruno Pinho da Silva, Chefe da Divisão de Recursos Humanos - DRH**, em 28/08/2023, às 11:10, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no link http://sei.mpam.mp.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **1132437** e o código CRC **82CECC0C**.